

ASSIGNMENT *(ASIGNACIÓN)*

1

To Stop or Change an Existing Court Order
*(Para detener o cambiar una orden existente del
Tribunal)*

Part 1: Completing and Filing the Court Papers
*(Parte 1: Cómo completar y presentar los documentos
judiciales)*



PARA DETENER O MODIFICAR UNA “ORDEN DE ASIGNACIÓN”

PARA EL PETICIONANTE O EL/LA DEMANDADO/A

PARTE 1: CÓMO COMPLETAR Y PRESENTAR LOS DOCUMENTOS JUDICIALES

Cómo compilar estos documentos

Esta serie de documentos contiene formularios judiciales e instrucciones para presentar una “Solicitud para detener o modificar una “Orden del Asignación”. Asegúrese de que los documentos estén en el orden siguiente:

Orden	Número de expediente	Título	Núm. de páginas
1	DRMW1ts	Tabla de formularios/instrucciones en esta serie de documentos	1
2	DRMW1ks	Lista de control para presentar documentos	2
3	DRM10fs	“Hoja Inicial para el Tribulan de Familia”	4
4	DRMW11hs	Ayuda para presentar un pedimento	3
5	DRMW11fs	“Pedimento para detener o modificar la “Orden de Asignación”	7
6	DRMW82is	Ayuda para completar la “Orden para detener la Orden de Asignación”	1
7	DRMW82fs	“Orden para detener la “Orden de Asignación”	3
8	DRS82is	Ayuda para completar la “Orden de Asignación”	2
9	DRS82fs	“Orden de Asignación”	2
10	DRS88fs	“Hoja de información sobre el patrono actual”	2
11	DRS89fs	“Hoja de datos del fallo”	2

El Tribunal Superior de Arizona del Condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la abogacía. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.

*CENTRO DE AUTOSERVICIO
LISTA DE CONTROL PARA FORMULARIOS E INSTRUCCIONES
PETICIÓN Y DOCUMENTOS PARA DETENER O MODIFICAR UNA
“ORDEN DE ASIGNACIÓN”
(LAS PARTES NO ESTÁN DE ACUERDO)*

UTILICE LOS FORMULARIOS y las instrucciones de esta serie de documentos sólo si los siguientes factores le atañen:

- Tiene una “Orden de Asignación” que se presentó en el condado de Maricopa, Y*
- Usted desea detener o modificar la orden, Y*
- Las partes no están de acuerdo con detener o modificar la “Orden de Asignación”, Y*
- Ninguna de las siguientes condiciones le corresponden:*

Modificar la “Orden de Asignación” porque:

- El monto que aparece en esa orden no es correcto o se cambió mediante una orden del tribunal;*
- Ha pagado todos los montos que debía de manutención vencida y ahora sólo tiene que pagar la manutención actual de menores, lo cual disminuirá sus pagos mensuales;*
- Todavía debe dinero por manutención vencida pero la orden actual de manutención de menores se debe detener (el/la hijo(a) tiene 18 y no asiste a la secundaria) por lo que sus pagos deben disminuir;*
- La orden de manutención de menores está basada por cada hijo, por mes, pero uno o más de los hijos se casaron o cumplieron 18 años, por lo que debería pagar menos.*
- Presentó una petición de quiebra y según la detención automática, sólo tiene obligación de pagar la manutención actual.*

O

Detener la “Orden de Asignación” porque:

- No debe dinero por manutención vencida y se deben detener los pagos actuales (el/la hijo(a) tiene 18 y no asiste a la secundaria, usted pagó toda la manutención del/de la cónyuge/pensión alimenticia);*
- Las partes se reconciliaron y se casaron de nuevo o se rechazó el caso, (se adjunta copia del Acta de matrimonio o de la Orden de rechazo);*
- Se cambió la tutela por orden de este tribunal, (se adjunta copia de la Orden de tutela);*
- Alguien más adoptó al/a la menor y ya se pagaron todos los montos vencidos, (se adjunta copia de la Orden de adopción);*
- El/La hijo(a) falleció, (se adjunta copia del Acta de defunción);*
- El beneficiario (acreedor) falleció, (se adjunta copia del Acta de defunción);*
- Se rechazó el caso, (se adjunta copia de la Orden de rechazo);*
- Existen dos órdenes de asignación activas para el(los) mismo(s) hijo(s)*
- Cuando la otra parte presentó una solicitud de “Orden de Asignación”, usted no debía un monto vencido igual a por lo menos un mes de pago de manutención de menores o de manutención del/de la cónyuge/pensión alimenticia.*

NO UTILICE LOS FORMULARIOS ni las instrucciones de esta serie sólo si los siguientes factores le atañen:

- Las partes están de acuerdo con detener o modificar la “Orden de Asignación”.*
- Su Orden de asignación no se presentó en el condado de Maricopa.*

LÉASE: Es muy importante que usted sepa que cuando firma un documento judicial, usted podría estar ayudando o haciendo un daño a su caso judicial. Antes de firmar cualquier documento judicial o involucrarse en un caso judicial, es importante que acuda a un abogado para cerciorarse de estar haciendo lo correcto. El Centro de autoservicio tiene una lista de abogados que pueden ofrecer asesoría legal y pueden brindarle servicio individual que requerirá que usted pague honorarios. Si desea más información sobre nuestra lista de abogados y nuestra lista de intermediarios, sírvase pedírsela al personal del Centro de autoservicio.

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

Superior Court of Arizona

Maricopa County

Family Court Cover Sheet

(Condado de Maricopa

Tribunal Superior de Arizona

Hoja Inicial para el Tribunal de Familia)

For use with Minor Children

Para Uso CON Niños Menores

Check only one box that matches the legal procedure for which you are filing the documents in this packet:

(Marque sólo la casilla que corresponda con la diligencia judicial para la que completa los documentos de esta serie:)

Modification (Change) of Custody
(Modificación (Cambio) en las Custodia)

Modification (Change) of Parenting Time (Visitation)
(Modificación (Cambio) en el Regimen de Vista para los Padres)

Modification (Change) of Support Only
(Modificación (Cambio) en la Manutención Unicamente)

Modification (Change) of Assignment Only
(Modificación (Cambio) en la Cesión de Unicamente)

Enforcement of Custody, Parenting Time (Visitation) or Support
(Orden para Hacer Cumplir con la Custodai, El Regimen de Vista para los Padres o la Manutencion)

Enforcement of Property Division
(Orden para Hacer Cumplir con el Reparto de Bienes Gananciales)

Case Number from existing FC case

(Número de caso del caso actual en el Tribunal de Familia)

ATLAS number(s) (if applicable)

(Número(s) ATLAS) / (si se aplica)

Other / (Otros)

Instructions:

- **You must provide the following information about yourself and the other party.**
(Usted debe dar la siguiente información sobre usted y la otra parte.)
- **Type or print neatly in black ink.**
(Escriba a máquina o en letra de molde clara y con tinta negra.)
- **If more room is needed for children or Petitioner/Respondent, please attach a separate page.**
(Si se necesita más espacio para niños o Demandante/Demandado/a, por favor adjunte otra página)
- **You must list the Petitioner from the original case as the Petitioner below and the Respondent from the original case as the Respondent below.**
(El Peticionario del caso original se identifica abajo como el Peticionario, y la Parte Demandada del caso Original como la Parte Demandada.)

Information About the Petitioner:

Información sobre el/la Demandante:

Name/(Nombre):

Address/(Domicilio):

City, State, Zip/(Ciudad, Estado, Zona Postal):

Home phone #/(Núm. de teléfono de la casa):

Work phone number/(Número de teléfono del trabajo): _____

Cell phone/pager/(Teléfono celular/localizador):

Date of Birth/(Fecha de nacimiento):

Social Security #/(Núm. del Seguro Social):

E-Mail Address: /(Dirección electrónica)

Information About the Respondent:

Información sobre el/la Demandado/a:

Name/(Nombre):

Address/(Domicilio):

City, State, Zip/(Ciudad, Estado, Zona Postal):

Home phone #/(Núm. de teléfono de la casa):

Work phone number/(Número de teléfono del trabajo): _____

Cell phone/pager/(Teléfono celular/localizador):

Date of Birth/(Fecha de nacimiento):

Social Security #/(Núm. del Seguro Social):

E-Mail Address: /(Dirección electrónica)

Lawyer's Name and Bar Number: _____

(Nombre y Número de Inscripción al Colegio de Abogados)

(Provide this information only if YOU have an attorney)

(Incluya esta información sólo si USTED tiene un abogado)

Names, Dates of Birth, and Social Security Numbers for Minor Children Involved:

(Nombre, fecha de nacimiento y número de seguro social de los menores involucrados)

Name: _____

(Nombre)

DOB: _____ **SSN:** _____

(Fecha de nacimiento) (Núm. de seguro social)

Name: _____

(Nombre)

DOB: _____ **SSN:** _____

(Fecha de nacimiento) (Núm. de seguro social)

Name: _____

(Nombre)

DOB: _____ **SSN:** _____

(Fecha de nacimiento) (Núm. de seguro social)

Name: _____

(Nombre)

DOB: _____ **SSN:** _____

(Fecha de nacimiento) (Núm. de seguro social)

Names of any OTHER minor children of the Petitioner and/or the Respondent who are NOT involved in this case.

(Nombre de cualquier otro menor del peticionante o del demandado que no forma parte de este case)

Have there been any other cases (EXCLUDING minor traffic offenses) in any court involving members of this family? Yes No. If yes, please describe and provide case numbers if known.

(¿Ha habido algún otro caso – se excluye infracciones menores de tráfico – en cualquier tribunal que involucre a miembros de esta familia? Si No. Si contesta afirmativamente, favor de describir y proporcionar el número de caso si lo sabe.)

Domestic Violence Section/(Sección de violencia intrafamiliar)

Is anyone mentioned on this cover sheet currently a victim of any family or domestic violence?

(¿Es alguien que se mencionó en esta hoja de portada víctima de violencia intrafamiliar?)

Yes/(Si) No

Has anyone listed on this cover sheet been the plaintiff, defendant, or named in a petition for an

Order of Protection? *(¿Ha sido cualquier persona que se mencionó en esta hoja de portada demandante o demandado o se le ha incluido en una Orden de Protección?)* Yes/ (Si) No

If Yes, please identify/(Si contestó afirmativamente, favor de explicar.):

Was the Order of Protection granted by the Maricopa County Superior Court?

(¿Se concedió la Orden de Protección en el Tribunal Superior del Condado de Maricopa?)

Yes/(Si) No

If No, in what court was the Order of Protection granted? *(Si la respuesta es negativa, ¿en qué juzgado se concedió la Orden de Protección?)*

Children's Issues Section/(Sección de Asuntos de los Hijos)

Are any of the children named above in any physical danger due to abuse or neglect?

(¿Se encuentra cualquiera de los hijos mencionados arriba en peligro físico debido al maltrato o a la desatención?) **Yes**/(Sí) **No**

Has anyone named on this sheet had any involvement with Child Protective Services in Arizona?

(¿Se ha visto involucrada cualquier persona que se mencionó en esta hoja con la Oficina de Protección del Niño de Arizona?) **Yes**/(Sí) **No**

If Yes, please provide the CPS or Juvenile Court case number

(Si contestó afirmativamente, favor de proporcionar el número de caso del Tribunal de Menores o el de CPS.):

INTERPRETER:

Is an interpreter needed for either of the parties? **Yes** (*Sí*) **No** (*No*)

If yes, please check the appropriate boxes below. NOTE: THIS IS NOT A REQUEST FOR AN INTERPRETER, THIS INFORMATION IS TO BE USED FOR INTERNAL PURPOSES ONLY.

(*INTÉRPRETE: ¿Necesita una de las partes intérprete? Si así es, favor de marcar el cuadrado apropiado que aparece a continuación. NOTA: ÉSTA NO ES UNA SOLICITUD DE INTÉRPRETE; ESTA INFORMACIÓN ES SÓLO PARA USO INTERNO.*)

Petitioner/(Peticionante) **Respondent**/(Demandado)

Language/(Idioma): **Spanish**/(Español) **Other**/(Otro) _____

LOCATION. Check the Superior Court location where you are filing these documents:

(*Ubicación – Marque la ubicación del Tribunal Superior en donde presenta estos documentos*)

Downtown Phoenix

Southeast Regional (Mesa)

Northwest Regional (Surprise)

CENTRO DE AUTOSERVICIO

**INSTRUCCIONES: CÓMO DETENER O MODIFICAR
UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN**

Esta solicitud la puede completar la persona que paga la manutención (el deudor) O la persona que recibe la manutención (el acreedor).

DEFINICIONES:

“Acreedor” es la persona o la agencia que tiene derecho a recibir los pagos de manutención.

“Deudor” es la persona a quien se le ordenó hacer los pagos de manutención.

COMPLETE ESTE FORMULARIO SI:

- ✓ *Se expidió una “Orden de asignación” en el condado de Maricopa, Y*
- ✓ *Usted desea detener o modificar la orden, Y*
- ✓ *Ninguna de las condiciones que se presentaron en los incisos 6 ó 7 del formulario le atañen.*

PARA COMPLETAR ESTE FORMULARIO NECESITARÁ:

- ✓ *La fecha en la que se firmó la “Orden de asignación”. Si no conoce esa fecha, puede obtenerla del original de la “Orden de asignación” que está archivada en el tribunal.*
- ✓ *Los honorarios por presentar el proceso son de \$61.00. Es posible que haya honorarios adicionales e inclusive honorarios por comparecencia si esta es la primera vez que usted o su abogado comparecen en este caso. Si no puede pagar estos honorarios, puede solicitar que éstos se aplacen o queden exentos. El Centro de autoservicio y el Secretario del Tribunal superior tienen los formularios necesarios para solicitar el aplazamiento o la exención.*

HOJO INICIAL PARA EL TRIBUNAL DE FAMILIA

- *Escriba solamente en letra de molde o con tinta negra.*
- *Indique el número de causa de la causa original cuya decisión u orden pide que el Tribunal modifique o haga cumplir.*
- *Información sobre el Demandante (de la acción original). Independientemente de quién haya iniciado esta acción de modificación o cumplimiento, escriba la información, si la sabe, sobre la persona que era el Demandante de la causa original. Si el domicilio del Demandante no se debe divulgar, simplemente escriba “Protected” en el espacio que corresponde al domicilio. Si es usted el Demandante y no desea divulgar su domicilio, NO escriba su dirección en la hoja inicial. Cuando someta sus documentos, dígame al Secretario del Tribunal que no desea divulgar su domicilio y le darán un formulario especial para que lo complete. Si es usted el Demandante y tiene a un abogado que lo representa, indique el nombre del abogado y el número de inscripción al Colegio de Abogados.*
- *Información sobre la otra parte, el Demandado (de la acción original). Independientemente de quién haya iniciado esta acción de modificación o cumplimiento, escriba la información, si la sabe, sobre la persona que era el Demandado de la causa original. Si el domicilio del Demandado no se debe divulgar, simplemente*

escriba “Protected” en el espacio que corresponde al domicilio. Si es usted el Demandado y no desea divulgar su domicilio, NO escriba su dirección en la hoja inicial. Cuando someta sus documentos, dígame al Secretario del Tribunal que no desea divulgar su domicilio y le darán un formulario especial para que lo complete. Si es usted el Demandado y tiene a un abogado que lo representa, indique el nombre del abogado y el número de inscripción al Colegio de Abogados.

- *Hay menores de edad. Indique el nombre, la fecha de nacimiento y el número de seguro social de todo menor que forme parte de esta causa en particular.*
- *Otros menores de edad. Si hay otros menores de edad, ya sea del Demandante or del Demandado de ambos, que no forman parte de esta causa, indique su nombre en los espacios a continuación.*
- *Otras causas judiciales. Marque la casilla correcta para indicarle al Tribunal si usted o su cónyuge forman parte de cualquier otra causa, salvo infracciones menor de tráfico, en cualquier otro tribunal. Si indica que sí, describa la causa e incluya el número de causa y la ubicación del tribunal.*
- *Sección de violencia intrafamiliar. Conteste a las preguntas que siguen referente a la violencia intrafamiliar. Esta información les ayudará a los empleados del tribunal a determinar si este asunto tiene algo que ver con esta causa.*
- *Sección de asuntos de los hijos. Conteste a las preguntas respecto de los hijos que enumeró en la Hoja Inicial del Tribunal de Familia. Esta información les ayudará a los empleados del tribunal a determinar si estos asuntos tienen algo que ver con esta causa al igual que determinar si existe alguna causa en este tribunal que involucre a alguno de los hijos que indicó.*
- *Intérprete. Si usted o su cónyuge necesita un intérprete, marque la casilla que aparece abajo e indique la parte que lo necesita (uno o ambos). IDIOMA: Marque la casilla para indicar si necesita un intérprete de español u otro idioma. Si marca “otro”, indique claramente el idioma. Esta información le ayuda al tribunal a calcular la necesidad de intérprete.*
- *UBICACIÓN: (Si somete sus documentos en Phoenix, marque la casilla “Downtown Phoenix”. Si somete sus documentos en Mesa, marque la casilla “Mesa”).*

CÓMO COMPLETAR ESTE FORMULARIO:

- ✓ *Escriba a máquina o a mano con tinta negra y con claridad.*
- ✓ *Siga las instrucciones que se aparecen a continuación. Cada paso numerado de las instrucciones coincide con el inciso del formulario adjunto que tiene el mismo número.*

NÚMERO INSTRUCCIÓN

- 1 Escriba a máquina o a mano el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona que presenta este formulario. Un abogado que presente la solicitud también debe indicar el nombre de la persona a quien representa y el número de inscripción al colegio de abogados. Escriba el número de ATLAS si lo conoce.*
- 2 Escriba a máquina o a mano el nombre de la persona que se muestra como el peticionante en la “Orden de asignación”.*

- 3 *Escriba a máquina o a mano el nombre de la persona que se muestra como el/la demandado/a en la “Orden de asignación”.*
- 4 *Escriba a máquina o a mano el número de caso que aparece en la “Orden de asignación”.*
- 5 *Escriba a máquina o a mano su nombre aquí. Asegúrese de escribir a máquina o a mano en la línea en blanco de la sección 6 ó 7 la fecha en la que se firmó la “Orden de asignación”. Si corresponde, complete los espacios en blanco adicionales y adjunte la documentación que sea necesaria.*
- 6 *Complete esta sección si desea cambiar o ajustar la “Orden de asignación”. Marque la casilla o las casillas que expliquen mejor la razón por la cual considera que se debe cambiar o ajustar la orden.*
- 7 *Complete esta sección si desea detener la “Orden de asignación”. Marque la casilla o las casillas que expliquen mejor la razón por la cual considera que se debe detener la orden.*
- 8 *Marque esta casilla si la “Orden de asignación” es una orden ex parte (unilateral) o una orden administrativa de retención que se le notificó en los últimos 10 días y desea solicitar una audiencia. Una orden “ex parte” es una orden que firmó un juzgador antes de que usted recibiera notificación de la audiencia.*
- 9 *Puede marcar una de estas casillas si su “Orden de asignación” es para manutención de menores.*
- 10 *Puede marcar una de estas casillas si su “Orden de asignación” es para manutención del/de la cónyuge.*
- 11 y 12 *Escriba la fecha y firme su nombre ante un Notario público o un Secretario auxiliar. Al firmar su nombre, declara bajo juramento que el contenido de esta solicitud es verdadero y correcto a su mejor saber.*

PRESENTE LOS DOCUMENTOS CON EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL: *Al completar la “Solicitud para detener o ajustar la Orden de asignación”, lleve el formulario al Secretario del tribunal. Un Secretario auxiliar verificará su firma y fechará y firmará la solicitud en la parte inferior, si lleva una identificación con fotografía y si usted no ha firmado aún el formulario o no lo ha certificado ante un notario. A continuación, siga las instrucciones sobre cómo notificar a la otra parte de la serie de documentos de autoservicio.*

NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA. *Si se solicitó una audiencia en la sección 7, el Tribunal o el Secretario auxiliar completará la fecha, la hora y el lugar de la audiencia y firmará la “Notificación de audiencia”.*

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

(1) **Person Filing** *(La persona que presenta el documento):* _____
Address *(Dirección):* _____
City, State, and Zip Code *(Ciudad, estado y código postal):* _____
Phone *(Teléfono):* _____
Atlas Number (if applicable) *(Número de ATLAS - si corresponde)* _____
Attorney's State Bar Number (if applicable): _____
(Número de inscripción del colegio de abogados - si corresponde)
Representing **Self (Without a Lawyer)** OR **Attorney for** **Petitioner** OR **Respondent**
(En representación de: sí mismo/a (sin abogado) O abogado del peticionante O del/de la demandado(a))

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
MARICOPA COUNTY**
*(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE MARICOPA)*

(2) _____
Name of Petitioner
(Nombre del peticionante)

Case Number: _____ (4)
(Número de caso)

**REQUEST TO STOP OR CHANGE
ORDER OF ASSIGNMENT**
*(SOLICITUD PARA DETENER O CAMBIAR
LA ORDEN DE ASIGNACIÓN)*

(3) _____
Name of Respondent
(Nombre del/de la demandado/a)

DO NOT USE THIS FORM TO REQUEST A CHANGE IN YOUR EXISTING SUPPORT ORDER. This form only applies to the Order of Assignment.
(NO UTILICE ESTE FORMULARIO PARA SOLICITAR UN CAMBIO EN LA ORDEN EXISTENTE DE MANUTENCIÓN. Este formulario únicamente corresponde a la Orden de asignación.)

(5) I, _____ ask the court to/(Yo, XXXXX solicito al tribunal que):

READ ME: Do NOT fill out Number 6 AND 7 – use ONLY Number 6 OR Number 7. There will NEVER be a time that both Number 6 and Number 7 should be filled out. If Number 6 does not apply to your situation, go on to Number 7.

(LÉASE: NO complete los numerales 6 Y 7; utilice SÓLO el numeral 6 o el numeral 7. NUNCA deberá completar ambos. Si el numeral 6 no le atañe, dirijase al numeral 7.)

(6)CHANGE THE ORDER OF ASSIGNMENT dated _____, from \$ _____ to \$ _____ because:

(CAMBIAR LA ORDEN DE ASIGNACIÓN de fecha XXXX, de \$ XXXX a \$ XXXX porque)

- The amount shown in the “Order of Assignment” is incorrect or has been modified.**
(El monto que aparece en la “Orden de asignación” no es correcto o se modificó.)
- All past-due amounts have been paid/satisfied and the Obligor (person required to pay support) is only obligated to pay current child support.**
(Se pagaron todos los montos vencidos y el deudor (persona que debe pagar la manutención) sólo está obligado a pagar la manutención actual de menores.)
- The child support obligation is no longer owing (child is 18, and not attending high school or is 19), past due amounts are still owing. The child’s birthday is _____ (month, day and year)**
(La obligación por manutención de menores ya no está pendiente de pago (el/la hijo(a) tiene 18 años y no asiste a la secundaria, o bien, tiene 19 años), los montos vencidos aún están pendientes de pago. La fecha de nacimiento del hijos el XXXX - mes, día y año)
- All past-due amounts have been paid/satisfied and the Obligor (person required to pay support) is only obligated to pay current spousal maintenance/support.**
(Se pagaron todos los montos vencidos y el deudor (persona que debe pagar la manutención) sólo está obligado a pagar la manutención del/de la cónyuge actual.)
- The current child support obligation is no longer owing, past due amounts are still owing.**
(La obligación actual por manutención de menores ya no está pendiente de pago, pero los montos vencidos, sí.)
- The child was adopted, past due amounts are still owing.**
(Se adoptó al/a la hijo(a); los montos vencidos aún están pendientes de pago.)
The “Child Support Order” is divisible (per child, per month) and one or more of the children have emancipated. Name(s) of child(ren) _____
(La “Orden de manutención de menores” es divisible (por menor, por mes) y uno o más de los menores se ha librado. Nombre(s) del(los) hijo(s))
- The obligor has filed a bankruptcy petition and only current support may be paid under the automatic stay.**
(El deudor presentó una petición de quiebra y la manutención actual sólo se puede pagar bajo la suspensión automática.)

- The current spousal maintenance/support obligation is no longer owing. Obligor is only obligated to pay child support.**
(La obligación actual de manutención del/de la cónyuge ya no está pendiente de pago. El deudor sólo está obligado a pagar manutención de menores.)
- The current spousal maintenance/support obligation is no longer owing. Past due amounts are still owing.**
(La obligación actual de manutención del/de la cónyuge ya no está pendiente de pago. Los montos vencidos aún lo están.)

(7) STOP THE ORDER OF ASSIGNMENT dated _____, **because:-**
(DETENER LA ORDEN DE ASIGNACIÓN de fecha XXXXXX porque)

- All past-due amounts have been paid/satisfied and Obligor (person required to pay child support) is no longer obligated to pay child support (The child is 18, and not attending high school or is 19) The child's birthday is _____ (month, day, year);**
(Se pagaron todos los montos vencidos y el deudor (persona que debe pagar la manutención de menores) ya no está obligado a pagar manutención de menores. (El/La hijo(a) tiene 18 años y no asiste a la secundaria, o bien, tiene 19 años). La fecha de nacimiento del/la hijo(a) es XXXX - mes, día y año);)
- All past-due amounts have been paid/satisfied and the Obligor (person required to pay spousal maintenance/support) is no longer obligated to pay spousal maintenance/support;**
(Se pagaron todos los montos vencidos y el deudor (persona que debe pagar la manutención del/de la cónyuge) ya no está obligado a pagar manutención del/de la cónyuge;)
- The parties have reconciled and remarried/case dismissed. (I have attached a copy of the "Marriage Certificate" or "Order of Dismissal.")**
(Las partes se reconciliaron y se casaron de nuevo, o bien, se rechazó el caso. (He adjuntado una copia del "Acta de matrimonio" o de la "Orden de rechazo".)
- Child custody has been changed by order of the court. (I have attached a copy of the "Custody Order.")**
(Se cambió la tutela por orden del tribunal. (He adjuntado una copia de la "Orden de tutela".)
- The child has been adopted and all past-due amounts have been paid/satisfied. (I have attached a copy of the "Adoption Order.")**
(Se adoptó el/la menor y se pagaron todos los montos vencidos. (He adjuntado una copia de la "Orden de adopción".)
- The child is deceased/has died, and all past-due amounts have been paid/satisfied. (I have attached a copy of the child's "Death Certificate.")**
El/La hijo(a) está muerto/a o ha fallecido y se pagaron todos los montos vencidos. (He adjuntado una copia del "Acta de defunción" del/de la hijo(a)).
- The Obligee (person ordered to receive support) has died or is deceased. (I have attached a copy of the "Death Certificate.")**
El acreedor (la persona a quien se le ordenó que recibiera la manutención) ha fallecido o está muerta. (He adjuntado una copia del "Acta de defunción").
- The case has been dismissed. (I have attached a copy of the "Order of Dismissal.")**
(El caso se rechazó. (He adjuntado una copia de la "Orden de rechazo".)

- There are two active “**Order of Assignment**”(s) for the same child(ren), the case number referenced above and case number _____
(Hay dos “Órdenes de asignación” activas para el(los) mismo(s) hijo(s), el número de caso de referencia que aparece anteriormente y el número de caso XXXXX.)
- At the time the “**Ex Parte Request**” was filed, I (Obligor) did not owe child support or spousal maintenance/support.
(Cuando se presentó la “Solicitud ex parte (unilateral)”, yo (el deudor) no debía manutención de menores ni manutención del/de la cónyuge.)
- (8) The “**Order of Assignment**” is “**Ex Parte.**” Therefore, I request a hearing before the Order becomes binding on my first employer/payor served with the Assignment. This Request is filed within ten (10) days from the date the “**Request for Assignment,**” “**Order of Assignment**” and Notice were delivered to me.
(La “Orden de asignación” es “ex parte”; por lo tanto, solicito una audiencia antes de que la orden sea vinculante con la primera notificación de asignación a mi patrono o la persona que me paga.)

Read me. Boxes 9 and 10 are very important. You should consider checking these boxes if they apply to your situation and you no longer owe child support and/or spousal maintenance/support or past due amounts, and you believe that if child support and/or spousal maintenance continues to be taken out of your pay check and given to the other party that it is likely you will never get the money back.
(Léase. Las casillas 9 y 10 son muy importantes. Debe considerar marcar estas casillas si le atañen y ya no debe manutención de menores, manutención del/de la cónyuge, ni tiene montos vencidos, y si considera que si la manutención de menores y la manutención del/de la cónyuge se sigue descontando de su cheque de pago y se sigue entregando a la otra parte no habrá manera de recuperar ese dinero.)

- (9) I request that the Court to order the Clerk NOT disburse any monies regarding the child support obligation until after the hearing or time expires for the other party to respond as follows:
(Solicito que el tribunal ordene al secretario que NO desembolse dinero alguno relacionado con la obligación de manutención de menores hasta después de la audiencia o de que venza el plazo para que la otra parte responda de la siguiente manera)
- Current support payments, ORI(O)** (Pagos actuales de manutención,)
- Arrearage (past-due) payments, ORI(O)** (Pagos retrasados – vencidos)
- Current and arrearage (past due) payments.**/(Pagos actuales y retrasados - vencidos.)
- (10) I request that the Court order the Clerk NOT to disburse any monies regarding the spousal maintenance/support obligation until after the hearing or time expires for the other party to respond as follows:
(Solicito que el tribunal ordene al secretario que NO desembolse dinero alguno relacionado con la obligación de manutención del/de la cónyuge hasta después de la audiencia o de que venza el plazo para que la otra parte responda de la siguiente manera)
- Current spousal maintenance support payments, ORI(O)**
(Pagos actuales de manutención del/de la cónyuge,)
- Arrearage (past-due) payments, ORI(O)** (Pagos retrasados - vencidos)

Current and arrearage (past-due) payments. */(Pagos actuales y retrasados - vencidos)*

(11) _____
Date/*(Fecha)*

(12) _____
Signature of Requesting Party
(Firma de la parte solicitante)

STATE OF ARIZONA*/(ESTADO DE ARIZONA)*)
County of Maricopa*/(Condado de Maricopa)*)ss.

Subscribed and sworn or affirmed and acknowledged before me this date: _____
(Lo manda y rubrica o lo afirma y reconoce con fecha de XXXXX, doy fe.)

Notary Expiration Date
(Fecha de vencimiento del notariado)

Notary Public or Clerk
(Notario público o Secretario)

Upon receipt of the “Request to Stop or Modify the Order of Assignment” immediately mail a copy of this Request to the other party, or their attorney. If one party is using the Division of Child Support Enforcement (DCSE), immediately mail a copy of this “Request to Stop or Modify the Order of Assignment” to the Division of Child Support Enforcement.

(Al recibir la “Solicitud para detener o modificar la Orden de asignación” envíe inmediatamente por correo una copia de esta solicitud a la otra parte o al abogado de la misma. Si una de las partes está utilizando la División de cumplimiento de manutención de menores (DCSE), envíe inmediatamente por correo una copia de esta “Solicitud para detener o modificar la Orden de asignación” a la División de cumplimiento de manutención de menores.)

If a hearing or para-judicial conference is scheduled, the court may enter a judgment for past-due support, clerk’s fees, service costs, other court costs, and/or attorney fees.

(Si se programa una audiencia o una conferencia parajudicial, el tribunal puede presentar un fallo por manutención vencida, honorarios del secretario, costos de notificación, otros costos judiciales y honorarios del abogado.)

NOTICE TO RESPONDING PARTY*(NOTIFICACIÓN A LA PARTE DEMANDADA)*

The other party has filed a “Request to Stop or Change the Order of Assignment.”
(La otra parte presentó una “Solicitud para detener o cambiar la Orden de asignación”.)

✓ **IF YOU DO NOT AGREE WITH THE REQUEST, you have 20 days in which to respond by completing the attached “Request for Hearing.” If you request a hearing, a hearing will be set. If box 8 has been checked, a hearing date has been set and you need not request a hearing. The “Notice of Hearing” is attached, if a hearing has been set.**

(SI NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA SOLICITUD, tiene 20 días para responder mediante el “Pedido de audiencia” que se adjunta. Si lo solicita, se fijará una audiencia. Si ya marcó la casilla 8, entonces ya se ha fijado una fecha para la audiencia y no necesita solicitar una. Se adjunta la “Notificación de audiencia”, si se fijó una.)

If you request a hearing and you have received payments directly, complete an “Affidavit of Direct Payments” and bring it to the hearing.

(Si solicita una audiencia y ha recibido pagos directamente, complete una “Declaración jurada (por escrito) de pagos directos” y llévela a la audiencia.)

- ✓ **IF NEITHER PARTY REQUESTS A HEARING** within the time allowed, the court will review the request and enter an appropriate order. The court may elect to wait a longer period than the time set forth above for legal reasons prior to entry of an order.

(SI NINGUNA DE LAS PARTES SOLICITA UNA AUDIENCIA dentro del tiempo permitido, el tribunal revisará la solicitud y presentará una orden correspondiente. Por razones legales, el tribunal puede optar por esperar un período mayor que el tiempo estipulado anteriormente antes de presentar una orden.)

- ✓ **In addition, if a hearing or para-judicial conference is scheduled, the court may enter a judgment for past-due support, clerk’s fees, service costs, other court costs, and/or attorney fees.**

(Además, si se programa una audiencia o una conferencia parajudicial, el tribunal puede presentar un fallo por manutención vencida, honorarios del secretario, costos de notificación, otros costos judiciales y honorarios del abogado.)

NOTICE OF HEARING/(NOTIFICACIÓN DE AUDIENCIA)

A verified “Request for Hearing” has been filed. Therefore, the court has scheduled a hearing on this matter as follows:

(Se presentó un “Pedido de audiencia” verificado; por lo tanto, el tribunal ha programado una audiencia con las siguientes especificaciones)

DATE/(FECHA): _____

TIME/(HORA): _____

PLACE/(LUGAR): _____

If either party fails to appear at the hearing after proper notice, the court will take evidence from the party who does appear and make a decision based on the information provided in the “Request to Stop or Modify the Order of Assignment” and any oral testimony.

(Si una de las partes no comparece a la audiencia después de haber sido notificada adecuadamente, el tribunal tomará la evidencia de la parte que comparezca y tomará una decisión con base en la información que se proporcione en la “Solicitud para detener o modificar la Orden de asignación” así como de cualquier otro testimonio oral.)

Date/(Fecha): _____ Judicial Officer/(Juzgador): _____

Upon receipt of the “Request to Stop or Modify the Order of Assignment” and “Notice of Hearing,” you must immediately mail a copy of this Request and Notice to the other party (obligee or obligor), or such person’s attorney. If one of the parties is using the Division of Child Support Enforcement (DCSE), immediately mail a copy of this “Request for Hearing” and “Notice of Hearing” to the Division of Child Support Enforcement.

(Al recibir la “Solicitud para detener o modificar la Orden de asignación” y la “Notificación de audiencia“, debe enviar inmediatamente por correo una copia de esta solicitud y de la notificación a la otra parte (acreedor o deudor), o bien, al abogado de esa persona. Si una de las partes está utilizando la División de cumplimiento de manutención de menores (DCSE), envíe inmediatamente por correo una copia de este “Pedido de audiencia” y de la “Notificación de audiencia” a la División de cumplimiento de manutención de menores.)

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR UNA "ORDE DE DETENCIÓN
DE UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN"

DEFINICIONES:

"Parte obligada" "Persona que debe pagar" es la persona a quien se le ha ordenado hacer los pagos de manutención.

"Acreeador(a)" "Beneficiario(a)" es la persona o agencia que tiene el derecho de recibir la manutención.

COMPLETE ESTE FORMULARIO SI:

Usted completó una "Solicitud para detener una "Orden de Asignación" y marcó la casilla de la sección A, inciso 8 en el formulario de la solicitud.

PARA COMPLETAR ESTE FORMULARIO USTED NECESITARÁ:

Información de la "Orden de Asignación de pagos", o su copia de la misma.

SIGA ESTAS INSTRUCCIONES NUMERADAS PARA QUE CONCUERDEN CON LA NUMERACIÓN DEL FORMULARIO. ESCRIBA A MÁQUINA O A MANO CLARAMENTE, CON TINTA NEGRA.

- (1) Escriba su nombre, su dirección y su número de teléfono.
- (2) Escriba el nombre de la persona que se conoce como el peticionante en la "Orden de Asignación".
- (3) Escriba el nombre de la persona que se conoce como el/la demandado(a) en la "Orden de Asignación".
- (4) Escriba el número de caso que aparece en la "Orden de Asignación".
- (5) Escriba el nombre y el número del seguro social (SSN, por sus siglas en inglés) de la parte obligada.
- (6) Escriba la fecha en que se firmó la "Orden de Asignación", (inciso 11, en la orden).

Deje el resto del formulario en blanco. El juzgador (juez, comisionado o árbitro) completará los incisos restantes en el momento de la audiencia.

CUANDO HAYA COMPLETADO ESTE FORMULARIO:

Entregue este formulario, junto con su "Solicitud para detener o modificar la "Orden de Asignación", al secretario del Tribunal (Clerk of Court), quien se encuentra en el Central Court Building, 201 W. Jefferson St., Phoenix, AZ 85003 y el Southeast Regional Complex, 222 East Javelina, Mesa, AZ y el Northwest Regional Complex, 14264 West Tierra Buena Lane, Surprise, AZ.

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

- (1) **Person Filing**/(La persona que presenta el documento): _____
Address/(Dirección): _____
City, State, and Zip Code/(Ciudad, estado y código postal): _____
Phone/(Teléfono): _____
Atlas Number (if applicable)/(Número de ATLAS - si corresponde) _____
Attorney's State Bar Number (if applicable): _____
(Número de inscripción del colegio de abogados - si corresponde)
Representing **Self (Without a Lawyer)** OR **Attorney for** **Petitioner** OR **Respondent**
(En representación de: sí mismo/a (sin abogado) O abogado del peticionante O del/de la demandado(a))

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA
MARICOPA COUNTY**
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA
CONDADO DE MARICOPA)

- (2) _____ **Case Number:** _____ (4)
Name of Petitioner
(Nombre del peticionante)
(Número de caso)

v/(contra)

**ORDER STOPPING "ORDER
OF ASSIGNMENT"**
(ORDEN DE DETENCIÓN "ORDEN DE
ASIGNACIÓN")

- (3) _____
Name of Respondent
(Nombre del/de la demandado(a))

TO: CURRENT employers or other payors of:
(PARA: Patronos ACTUALES u otros obligados a pagar a)

Name of Obligor/(Nombre de la persona obligada): _____ (5)
Social Security Number/(Número del seguro social): _____

This Order concerns the "Order of Assignment" with the same case number as this "Order Stopping Order of Assignment." The "Order of Assignment" was issued on (date) _____ (6) (Indicate the Date of "Order of Assignment").

(Esta orden se refiere a la "Orden de asignación" con el mismo número de caso de esta "Orden de detención de Orden de Asignación". La "Orden de Asignación" se emitió el (fecha) XXXXXX. Ponga la fecha de la "Orden de Asignación".)

1. **You shall STOP withholding monies pursuant to the "Order of Assignment:"**
(Usted debe DETENER la retención de dinero, de conformidad con la "Orden de Asignación"):

- Immediately/(Inmediatamente), OR/(O)**
- After you withhold and send \$ _____ to the Support Payment Clearinghouse.**
(Después de retener y enviar \$ XXXXXXXX a la Cámara de compensación de pagos de manutención)

Case Number: _____
(Número de caso)

The Clerk of the Superior Court/Clearinghouse is ordered:
(Se ordena al Secretario del Tribunal superior/Cámara de compensación que)

- To release any monies currently in the possession of the Clerk/Clearinghouse based on an Order directing the Clerk of the Court to "hold" monies pending the direction of the Court:**
(Entregue cualquier cantidad de dinero, actualmente en poder del Secretario/Cámara de compensación según la orden que indicaba al Secretario del tribunal "retener" dinero, según orden del tribunal)
 - to the obligee/payee in total and any future payments, OR**
(al acreedor/beneficiario, en su totalidad y cualquier otro pago futuro O)
 - to the obligor/payor in total and any future payments, OR**
(a la parte obligada en su totalidad y cualquier otro pago futuro O)
 - to the obligee/payee in the amount of \$ _____. The remainder and any future payment shall be sent to the obligor/payor, OR**
(al acreedor/beneficiario la cantidad de \$ XXXXXXXX. El saldo y cualquier otro pago futuro deberá enviarse al deudor/indemnizador O)
 - release current support in the amount of \$ _____ per month to the obligee/payee and the remainder, if any, to the obligor/payor, OR**
(devolver la manutención actual por un monto de \$ XXXXXXXX mensual al acreedor/beneficiario y el saldo, si hubiere, a la deudor/indemnizador U)
 - Other/(Otros). _____**

OR/(O)

- To disburse any monies received by the Clerk/Clearinghouse, from the date of this Order, from the obligor/payor/employer in the amount of \$ _____ to the obligee/payee and return the remainder to the obligor/payor.**
(Entregar cualquier cantidad de dinero que el Secretario/Cámara de compensación haya recibido, de la fecha en que se emitió esta orden, del deudor/indemnizador/patrono, por un monto de \$ XXXXXX al acreedor/beneficiario y devolver el saldo al deudor/indemnizador.)

OR/(O)

- To return any monies received by the Clerk/Clearinghouse, from the date of this Order, from the obligor/payor/employer to the obligor/payor.**

(Devolver cualquier cantidad de dinero que el Secretario/Cámara de compensación haya recibido, de la fecha en que se emitió esta orden, del deudor/indemnizador/patrono al deudor/indemnizador.)

OR/(O)

Other/(Otros.) _____

Dated/(Fecha): _____

Judicial Officer/(Juzgador)

CENTRO DE AUTOSERVICIO

INSTRUCCIONES:
CÓMO COMPLETAR UNA “ORDEN DE ASIGNACIÓN”

DEFINICIONES:

- *Deudor es la persona que está obligada a hacer los pagos de manutención.*
- *Acreeedor es la persona o agencia autorizada para recibir la manutención*

COMPLETE ESTE FORMULARIO PARA UNA “ORDEN DE ASIGNACIÓN” SI:

- *Usted completó una “Solicitud de asignación Ex Parte (Unilateral)” o*
- *El tribunal le ordenó preparar una “Orden de asignación” o*
- *Usted es una de las partes en un caso en el que el tribunal puede establecer o modificar una obligación de manutención.*

CÓMO COMPLETAR ESTE FORMULARIO:

*Número Instrucciones
de paso*

ESCRIBA A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE CLARAMENTE USANDO TINTA NEGRA. Siga las instrucciones que se dan a continuación. Haga corresponder la numeración de cada paso en las instrucciones con el punto en la “Orden de asignación” que tiene el mismo número.

- (1) Escriba a máquina o con letra de molde el nombre del condado en el que se somete esta orden. (Puede ser que esta información ya esté escrita en el formulario.)*
- (2) Escriba a máquina o con letra de molde el nombre de la persona que aparece como el/la peticionante en la orden que establece la obligación de manutención. Si no hay una orden, escriba a máquina o con letra de molde el nombre de la persona que aparece como el/la peticionante/demandante en la petición original que se presenta para el caso.*
- (3) Escriba a máquina o con letra de molde el nombre de la persona que aparece como el/la Demandado/a en la orden que establece la obligación de manutención. Si no hay una orden, escriba a máquina o con letra de molde el nombre de la persona que aparece como el/la demandado/a en la petición original que se presenta para el caso.*
- (4) Escriba a máquina o con letra de molde el número del caso que aparece en la orden de manutención. Si la orden se emitió en un condado que no es el mismo condado en el que usted está presentando esta solicitud y orden, deje esta información en blanco. Si usted no tiene una orden que establece una obligación de manutención, deje esta información en blanco.*

- (5) *Si usted completa esta orden porque ha completado una “Solicitud de asignación ex parte (unilateral)” , marque la casilla que lee “Ex parte”.*
O
Si usted completa esta orden por cualquier otra razón, marque la casilla que lee “Automático/Después de una audiencia” a menos que el tribunal le ordene hacer otra cosa.
- (6) *Escriba a máquina o con letra de molde el nombre completo (nombre, segundo nombre y apellido) y el Número de seguro social del deudor (la persona a la que se le ordena hacer los pagos de manutención).*
- (7) *Si usted marcó la casilla de “Automático/después de una audiencia” en el punto (6), deje esta información en blanco. Si usted marcó la casilla de “Ex parte” en el punto (6), indique la cantidad mensual de cada obligación que usted incluye en su solicitud de asignación. Las cantidades de manutención de menores y del/de la cónyuge actual deben ser las mismas cantidades que las cantidades que aparecen en la solicitud, puntos (9) y (10). Si usted solicita pagos por atrasos (atrasos en manutención de menores), la cantidad que escriba debe ser la misma cantidad que la que aparece en la solicitud, punto (14) de la solicitud. Después escriba la cantidad total de todas las obligaciones mensuales.*
- (8) *Escriba a máquina o con letras de molde el número de su caso que aparece en el punto (5) anterior.*
- (9) *Indique a dónde deben enviarse los pagos.*
- (10) *Deje esta área en blanco. El Oficial Judicial o Secretario le pondrá la fecha y firmará la orden.*

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

Person Filing/(La persona que presenta el documento): _____

Address/(Dirección): _____

City, State, Zip Code/(Ciudad, estado y código postal): _____

Phone/(Teléfono): _____

Attorney's State Bar Number (if applicable): _____

(Número de inscripción del colegio de abogados - si corresponde)

Representing **Self (Without a Lawyer)** OR **Attorney for** **Petitioner** OR **Respondent**

(En representación de: sí mismo/a (sin abogado) O abogado del peticionante O del/de la demandado(a))

SUPERIOR COURT OF ARIZONA in MARICOPA COUNTY
(TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA CONDADO DE MARICOPA)

_____))
(3) **Petitioner/Plaintiff**)
(Peticionante/Demandante))

vs./(contra))

_____))
(4) **Respondent/Defendant**)
(Demandado/a))

(5) Case Number: _____

(Número de Caso)

ATLAS Number: _____

(Número ATLAS)

ORDER OF ASSIGNMENT

(ORDEN DE ASIGNACIÓN)

TO: Current and future employers or other payors of:

(PARA: Patronos actuales y futuros u otras personas que le pagan a)

(7) Name/(Nombre): _____

SSN/(Número de seguro social): _____

You shall withhold court-ordered payments as follows:

(Usted deberá retener pagos ordenados por el tribunal de la siguiente manera)

Current Child Support \$ _____

(Manutención de menores actual)

Spousal Maintenance/Support \$ _____

(Manutención del/de la cónyuge)

(8) Payments on Arrears / Interest \$ _____

(Pagos atrasados / intereses)

Clearinghouse Handling Fee \$ 2.25 (por mes*)

(costa administrativa para el fondo de manutención)

Total Amount per month \$ _____, but no more than 50% of disposable earnings (A.R.S. § 33-1131). *The Clearinghouse handling fee is set by statute and may change (A.R.S. § 25-510).

(por la cantidad total de \$XXXX por mes, pero no más del 50% de los ingresos disponibles (A.R.S. § 33-1131).)

* La cuota administrativa para el fondo de manutención, se fija por ley y podría variar. (A.R.S. § 25-510).

THIS ORDER MODIFIES ANY PREVIOUSLY DATED ORDERS OF ASSIGNMENT WITH THE SAME CASE NUMBER, AS SHOWN ABOVE.

(ESTA ORDEN MODIFICA CUALQUIER ORDEN DE ASIGNACIÓN CON FECHA ANTERIOR QUE TENGA EL MISMO NÚMERO DE CASO INDICADO ANTERIORMENTE.)

This "Order of Assignment" is effective immediately upon receipt by an employer or other payor, including self-employed persons, and continues until further Order, or until a period of 90 continuous days from the last payment to the Obligor. If you are again obligated to pay monies to the Obligor within 90 days, you are again bound by this "Order of Assignment." Any employer or other payor of monies shall begin withholding no later than fourteen (14) days after receipt of an "Order of Assignment." Payment must be sent to the Clearinghouse within two (2) business days of the date the monies were withheld.

(Esta "Orden de Asignación" se hace efectiva en el momento en que el patrono u otra persona que debe pagar la recibe, inclusive personas que trabajan por sí mismas. La orden es efectiva hasta una nueva Orden o por un período de 90 días continuos a partir del último pago al Deudor. Si usted está obligado a pagarle dinero al Deudor nuevamente dentro de un período de 90 días, usted está obligado de nuevo por esta "Orden de asignación". Cualquier patrono u otra persona que debe pagar montos de dinero debe empezar a retenerlos a más tardar catorce (14) días después del recibo de una "Orden de asignación." El pago se debe mandar a la Cámara de Compensación dentro de dos (2) días laborales a partir de la fecha en que se retuvo el dinero.)

You shall NOT discharge or otherwise discipline the person named in this assignment, because of service of this "Order of Assignment."

(Usted NO debe despedir o disciplinar de cualquier otra forma a la persona cuyo nombre aparece en esta asignación debido a la notificación de esta "Orden de asignación".)

The above ATLAS number and employee's name must appear on the "Transmittal of Payment Form" or check. Make payments payable and send to:

(10) Support Payment Clearinghouse, P.O. Box 52107, Phoenix, AZ 85072-2107

(el número de ATLAS anteriormente mencionado y el nombre del patrón deben constar en el Formulario de transmisión de pago o en el cheque. Escriba los pagos a nombre de y envíelos a:)

(11) DATED this _____ day of _____, 20__.

(Fechado este XXXX día de XXXX, 20XX.)

Judicial Officer or Clerk of Superior Court
(Juzgador o Secretario del Tribunal Superior)

OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.

CURRENT EMPLOYER INFORMATION
(INFORMACIÓN SOBRE EL PATRONO ACTUAL)

This form must be completed for/*(Este formulario debe completarse para)*

- **An “Order of Assignment” (Staple to the “Order of Assignment”)**
(Una “Orden de asignación” - engrapar a la “Orden de asignación”)
- **“Order to Stop an Order of Assignment” (Staple to the Stop Order)**
(“Orden de suspensión de una orden de asignación” - engrapar a la Orden de suspensión)
- **“Notification of a Change of Employer”**
(“Notificación de un cambio de patrono”)

CASE NUMBER _____
(NÚMERO DEL CASO)

ATLAS NUMBER _____
(NÚMERO ATLAS)

PAYOR NAME/*(NOMBRE DEL PAGADOR)* _____
Name of Person to Make Payment
(Nombre de la persona que hará el pago)

Social Security Number/*(Número del seguro social)* _____

List only the Employer’s Name and Payroll Address where the “Order of Assignment” or “Stop Order of Assignment” should be mailed.

(Escriba sólo el nombre del patrono y la dirección de la Oficina de Nómina a donde se enviará la “Orden de asignación” o la “Suspensión de orden de asignación”).

CURRENT EMPLOYER NAME _____
(NOMBRE DEL PATRONO ACTUAL)

PAYROLL ADDRESS _____
(DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE NÓMINA)

CITY _____ **STATE** _____ **ZIP** _____
(CIUDAD) (ESTADO) (CÓDIGO POSTAL)

PHONE NUMBER () _____ **FAX NUMBER ()** _____
(NÚMERO DE TELÉFONO) (NÚMERO DE FAX)

PREVIOUS EMPLOYER (IF KNOWN)/(PATRONO ANTERIOR - SI SE CONOCE)

PAYROLL ADDRESS/(DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE NÓMINA)

CITY _____ **STATE** _____ **ZIP** _____
(CIUDAD) (ESTADO) (CÓDIGO POSTAL)

PHONE NUMBER () _____ **FAX NUMBER** () _____
(NÚMERO DE TELÉFONO) (NÚMERO DE FAX)

SUBMITTED BY _____ **DATE** _____
(PRESENTADO POR) (FECHA)

WA/FSC/(WA/FSC) _____

TYPE OF W/A/(TIPO DE W/A) _____

DATE/(FECHA) _____

TYPE OF ORDER/(TIPO DE ORDEN) _____

EMPLOYER STATUS/(SITUACIÓN DEL PATRONO) _____

ENTERED BY/(PRESENTADO POR) _____

NEW W/A _____ **SUB** _____

(NUEVO W/A) (SUB)

AG/(AG) _____ **DCSE**/(DCSE) _____

Case No. _____

(# de caso)

ATLAS No. _____

(Número ATLAS)

JUDGMENT DATA SHEET (FOR INTERNAL USE ONLY*)

(HOJA DE DATOS DEL FALLO)(PARA USO INTERNO)

ATTENTION: COURT DIVISION AND STAFF. DO NOT FILE THIS DOCUMENT. DO NOT DISTRIBUTE THE COMPLETED JUDGMENT DATA SHEET TO THE PARTIES. THIS FORM IS FOR CLERK OF COURT INTERNAL USE ONLY.

(ADVERTENCIA A LAS DIVISIONES DEL TRIBUNAL DE FAMILIA Y AL PERSONAL DEL TRIBUNAL: Este documento no se debe presentar. No le entregue la versión completa de la Hoja de datos del fallo a las partes. Este formulario es solamente para uso interno del Secretario del Tribunal.)

PERSON TO RECEIVE PAYMENTS:

(PERSONA QUE VA A RECIBIR LOS PAGOS)

Name: _____

(NOMBRE)

Gender: Male Female Date of Birth: _____

(Sexo) (Hombre) (o) (Mujer) (Fecha de nacimiento)

SSN: _____

(Número del seguro social)

Mailing Address: _____

(Dirección postal)

Daytime Phone: _____

(Teléfono diurno)

Evening Phone: _____

(Teléfono vespertino)

Other (cell, pager): _____

(Otro (teléfono portátil, paginador))

Email Address: _____

(Dirección del correo electrónico)

PERSON TO MAKE PAYMENTS:

(PERSONA QUE VA A HACER LOS PAGOS)

Name: _____

(NOMBRE)

Gender: Male Female Date of Birth: _____

(Sexo) (Hombre) (o) (Mujer) (Fecha de nacimiento)

SSN: _____

(Número del seguro social)

Mailing Address: _____

(Dirección postal)

Daytime Phone: _____

(Teléfono diurno)

Evening Phone: _____

(Teléfono vespertino)

Other (cell, pager): _____

(Otro (teléfono portátil, paginador))

Email Address: _____

(Dirección del correo electrónico)

EMPLOYER INFORMATION FOR PERSON MAKING PAYMENTS:

(Información del patrón para la persona que hace pagos:)

Firm Name: _____

(Nombre Firme)

Payroll Mailing Address: *(Dirección postal para de la nómina de pago:)* _____

Phone Number(s): _____ **Email Address:** _____
(Telefono(s)) *(Dirección del correo electrónico)*

CHILDREN:*(HIJO/A(S) MENOR(ES):)*

Name <i>(Nombre)</i>	Gender (M/F) <i>(Sexo (H/M))</i>	Date of Birth <i>(Fecha de nacimiento)</i>	Social Security No. (if available) <i>(# del seguro social, si está' disponible)</i>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Additional children listed on attached sheet. *(Niños adicionales enumerados en la hoja adjunta)*

DO NOT WRITE IN THIS BLOCK. COURT STAFF WILL FILL IN THIS INFORMATION.

(No escriba aquí.) (El personal judicial completará esta información.)

Order Date: _____	Type of Order: _____			
Current Child Support	Arrearages	Current Spousal Maint.	Arrearages	Miscellaneous
Amount _____	Amount _____	Amount _____	Amount _____	Med Ins _____
Frequency _____	Frequency _____	Frequency _____	Frequency _____	Frequency _____
Due Date _____	Total _____	Total _____	Due Date _____	Due Date _____
	Thru Date _____		Thru Date _____	Med Bills _____